



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)
C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262
EMAIL: teic83500t@istruzione.it – PEC: teic83500t@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

Prot. e data: vedi segnatura

Notaresco, 13/02/2025

OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art.21 comma 4 D.I. 129/2018) APPROVATO CON DELIBERA N. 64 DEL 14/02/2025.

ART. 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art 21 comma 4 del Decreto 28 agosto 2018 n.129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 , comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n.107.

ART. 2 – LE COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art.21, comma 4 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria Stampati e materiali di minuto consumo;
 - cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei Successivi articoli del presente regolamento;
 - provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - provvede alle spese di rappresentanza.

ART. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 600,00 stanziata sulle categorie di destinazione A01.1 del Programma annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01.1 *“Funzionamento generale e decoro della scuola”*.

ART. 4 – UTILIZZO DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

- 1) A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 100,00:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001741 - 18/02/2025 - VI.3 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)
C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262
EMAIL: teic83500t@istruzione.it – PEC: teic83500t@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese di materiale di pulizia
 - minute spese di funzionamento degli Uffici e di gestione del patrimonio scolastico
 - imposte e tasse ed altri diritti erariali
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali
 - minuti accessori per attrezzature didattiche
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
- 2) Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori ad €.100,00.
 - 3) Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
 - 4) E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto di appalto in corso.

ART. 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

- I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.
- Ogni buono di pagamento deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanziata, scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc.. Qualora la minuta spesa sia sostenuta da altro personale (ATA o docente), il reintegro deve essere effettuato al momento stesso della presentazione di nota giustificativa.
- Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.
- La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, lettera e) del D.I. n. 129/2018.
- Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ART. 6 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La reintegrazione che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto.

Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario cosicché il D.S.G.A. possa provvedere al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)
C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262
EMAIL: teic83500t@istruzione.it – PEC: teic83500t@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spesa o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

ART. 7 - LE SCRITTURE CONTABILI

- Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
- Nella registrazione va specificato l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto e sotto-conto collegato.

ART. 8 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

ART. 9 – CONTROLLO

- Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- Verifiche di cassa possono essere anche in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.
-

ART. 10 – ALTRE DISPOSIZIONI

- Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. n. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.Andrea D'Aprile)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018

Art. 21 (Fondo economale per le minute spese)

1. Ciascuna istituzione scolastica puo' costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entita' necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attivita'. 2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonche' la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera. 3. E' sempre vietato l'uso del

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001741 - 18/02/2025 - VI.3 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)

C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262

EMAIL: teic83500t@istruzione.it – PEC: teic83500t@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso. 4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. 5. Il fondo economale per le minute spese e' anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. 6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite puo' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto. 7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001741 - 18/02/2025 - VI.3 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)
C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262
EMAIL: teic83500t@istruzione.it – PEC: teic83500t@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

disponibile con apposita reversale di incasso. 8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Determinazione n.4 del 7/7/2011 dell'ANAC aggiornata con propria delibera n.556 del 31/05/2017)

Il fondo economale per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; rientrano in tale novero, a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno: ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare" (articoli 152 e 153, TUEL). Il regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente. A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa ed all'infuori dei contratti di appalto.

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001741 - 18/02/2025 - VI.3 - U